MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Banca Personas	**Área**	Centro de Negocios
Código del Cargo:	3020	**Código del Puesto:**	3020
Categoría	24	**Nombre del Puesto:**	Gerente Centro de Negocios Pequeño
Nombre del Cargo:	Gerente Centro de Negocios Pequeño	**Reporta a:**	Director (a) Banca de Personas
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planificación, organización, dirección, coordinación y control de la Estrategia de Gestión Comercial, así como de las labores relacionadas con el negocio para los diferentes sectores de mercado que deben de atenderse en la zona de influencia, direccionando las actividades hacia el logro de las metas de colocación y captación definidas para el crecimiento, estabilidad y continuidad de los negocios. Revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente, brindar apoyo en lo que solicite en concordancia con la normativa y valores institucionales. La clasificación de Gerente de Sucursal, se establece de acuerdo a los niveles de captación, colocación (cartera) y cantidad de oficinas a su cargo.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Planear, organizar, dirigir, presupuestar y controlar las actividades relacionadas con la atención de los diferentes segmentos de mercado que se deban de atender en el Centro de Negocios de acuerdo con la Estrategia de Gestión Comercial y Plan Táctico que se defina con la finalidad de que se cumpla con las metas del negocio a cargo de la oficina y sus adscritas.
			2.	Planificar, controlar y ejercer la supervisión de la fuerza de ventas, siendo el máximo promotor de negocios, con el objetivo de velar por la calidad del proceso y de la adecuada gestión y mantenimiento de la cartera de crédito asociada a la Banca Empresarial y la Banca de Personas.
			3.	Coordinar con el Supervisor de Ventas las acciones, estadísticas y desarrollo de los casos en proceso, colocación y mora de la cartera asignada tanto de los Clientes Empresariales como de la Banca de Personas para el cumplimiento de las metas definidas.
			4.	Diseñar e implementar las estrategias requeridas para lograr en el Centro de Negocios la integración de los clientes con los productos y servicios complementarios del Conglomerado, de forma tal que se logre el aprovechamiento de sinergias para la gestión de las diferentes Bancas.
			5.	Dirigir y liderar la gestión de carteras a los segmentos asignados para el cumplimiento de las metas establecidas en las bancas por atender.
			6.	Evaluar constantemente las estrategias de negocios, métodos y procedimientos de trabajo, con el fin de promover los ajustes para asegurar que la estructura y disposición de los servicios se encuentren acordes con la zona de influencia comercial y de actividad económica con el objetivo de lograr mayores niveles de eficiencia.
			7.	Contactar a organizaciones y empresas con el fin de negociar alianzas estratégicas que permitan expandir los servicios y productos del Conglomerado que ofrece el Banco Popular.
			8.	Representar al Centro de Negocios ante la comunidad como apoderado legal, tanto judicial como extrajudicial, así como la promoción del desarrollo económico y social del Banco.
			9.	Velar por el cumplimiento de políticas, normas, reglamentos y leyes del Banco, tanto a nivel de Centro de Negocio como de oficina adscrita.
			10.	Asesorar a los miembros de Junta de crédito Local.
			11.	Establecer las acciones necesarias para asegurar la calidad en el nivel de servicio al cliente de la oficina, así como desarrollar los de planes de acción para incidir en una mejora paulatina en la prestación de servicios.
			12.	Atender y cumplir las recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna tanto para el Centro de Negocios como para las oficinas adscritas.
			13.	Supervisar y revisar en las actividades del Banco, los controles Internos y procedimientos que se deben de seguir en la Sucursal, Periférica y Ventanilla.
			14.	Aplicar herramientas y metodología estandarizada a nivel institucional, a efectos de alcanzar las diferentes metas asignadas dentro del proceso de calidad.
			15.	Realizar evaluaciones del impacto de los resultados, comportamiento de objetivos y metas y ser el responsable de las mismas.
			16.	Llevar el control de los activos asignados desde la solicitud de compra, hasta su solicitud de desecho o entrega a oficinas centrales por desuso o deterioro.
			17.	Brindar soluciones crediticias a nivel Unipersonal y de manera colegiada.
			18.	Establecer las acciones correspondientes para garantizar la continuidad del servicio en el Centro de Negocios y Agencias adscritas.
			19.	Visitar clientes, empresas, instituciones públicas y privadas con el fin de ofrecer los productos y servicios Conglomerales con los que cuenta la Institución, con el propósito de obtener nuevas opciones de negocios integrales conforme con la estrategia definida.
			20.	Realizar cuando corresponda y en apego a la Estrategia Comercial definida la gestión de comercialización de los productos del Conglomerado disponibles, ya sea en las Oficinas Comerciales como fuera de ellas, con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento las metas establecidas.
			21.	Velar porque el personal reciba las capacitaciones adecuadas, según las innovaciones tecnológicas que se presentan.
			22.	Elaborar y presentar ante las instancias correspondientes los informes de los resultados obtenidos por el Centro de Negocios y oficinas adscritas.
			23.	Aprobar los créditos de conformidad con los rangos resolutivos definidos en el Reglamento General de Crédito.
			24.	Brindar respuesta a los requerimientos planteados por cualquier ente público, privado e interno o externo a la Institución, así como transmitir a los colaboradores la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
			25.	Aprobar notas de crédito o débito tanto en Cuentas Corrientes como en Cuentas de Ahorro.
			26.	Firmar como persona autorizada, cheques de Gerencia (dólares y colones) certificados, cupones de Ahorro a plazo, entre otros.
			27.	Llevar el control de los bienes adjudicados de la Sucursal.
			28.	Atender por los medios disponibles las consultas de clientes internos y externos a la Institución con el objetivo de orientarles respecto a la solución de las inquietudes y se brinde un servicio de calidad.
			29.	Revisar y aprobar según corresponda la correcta inclusión de la documentación e información relacionada con la Política Conozca a su Cliente, con el objetivo de validar que se haya realizado de acuerdo con lo establecido en la Guía de Aplicación de la Política Conozca a su Cliente.
			30.	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			31.	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			32.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			33.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			34.	Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.

				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			35.	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			36.	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			37.	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			38.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			39.	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			40.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			41.	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			42.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios o con énfasis en Mercadeo, Contabilidad, Banca y Finanzas, Gerencia; Administración Pública; Contaduría Pública; Mercadeo o Economía.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional Respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia como Jefatura en la comercialización de productos, servicios y canales financieros, manejo de personal y fuerzas de venta; así como en la gestión, supervisión y control de procesos relativos al negocio bancario.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en el proceso total de crédito.
	2. Conocimiento de estrategias de comercialización de productos y servicios financieros.
	3. Conocimiento en el diseño e implementación de planes de negocios de productos financieros.
	4. Conocimiento en la Norma SUGEF 1-05, SUGEF 16-16, SUGEF 24-00.
	5. Conocimiento de la Ley No 7786, sus reformas, su reglamento y normativa conexa.
	6. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	7. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública.
	8. Conocimiento de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.
	9. Conocimiento en la elaboración y presentación de datos, reportes y estadísticas.
	10. Conocimiento en la gestión del riesgo.
	11. Conocimiento del Procedimiento de Continuidad del Negocio (PRON).
	12. Conocimiento en protocolos de atención y servicio al cliente.
	13. Conocimiento en productos y servicios del Conglomerado.
	14. Conocimiento del Modelo Optimización de la Cartera- Estrategia 6r.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema T24
	Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO)
	Registro de garantías hipotecarias (SICVECA)
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)
	Sistema de Integración de crédito (SIC)

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURAS NEGOCIO			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social			■	
CAR-02	Orientación al Cliente				■
CAR-03	Innovación y Creatividad				■
CAR-04	Orientación al Logro				■
CAR-05	Seguimiento de procedimientos			■	
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros			■	
GER-02	Dirección de Equipo			■	
GER-03	Seguimiento de la Gestión			■	
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información			■	
NEG-02	Negociación			■	
NEG-03	Persuasión		■		
NEG-04	Manejo Emocional			■	
NEG-05	Trabajo en Equipo		■		
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación			■	
SOP-02	Practicidad		■		
SOP-03	Precisión		■		
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia			■	
DISC-02	Influencia				■
DISC-03	Estabilidad	■			
DISC-04	Conformidad		■		

Observaciones:

Se crea perfil mediante Acuerdo de JDN #211 de Sesión #3820 del 27 de febrero del 2001. En este perfil se actualizaron funciones, experiencia requerida y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.

Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.

La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste de este perfil de puesto, mediante el oficio GGC-208-2021, con fecha 09 de febrero 2021. Referencia DIRCH-0120-2021.

La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-234-2021. Referencia DIRCH-0282-2021. Como parte del Modelo Operativo de Negocio y Fuerzas de Venta.

La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-461-2021, con fecha 23 de marzo de 2021. Referencia DIRCH-0486-2021.

La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-789-2021, con fecha 02 de junio de 2021, aprobado el 18 de junio del 2021. Referencia DIRCH-840-2021. En línea con el Modelo Operativo del Negocio y Fuerza de Ventas.

La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil mediante el oficio GGC-1573-2021, con fecha del 09 de diciembre de 2021. Aprobado el 16 de diciembre del 2021. Referencia DIRCH-1650-2021. Actualización del procedimiento para Vinculación de Clientes.